

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS I - DISCIPLINA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização - SMG e a Secretaria Municipal de Finanças - SF, da Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP, nos termos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, Lei nº. 13.398, de 31 de julho de 2002, Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007 e Lei nº 14.715, de 08 de abril de 2008, regulamentada pelo Decreto nº 50.717, de 03 de julho de 2009, fazem saber que realizarão em local(is), data(s) e horário(s), a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Ingresso para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos de **Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis**, conforme autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de São Paulo, no processo nº. 2009-0.183.999-6, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexo Único, partes integrantes deste Edital para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1 O concurso destina-se ao provimento de 96 (noventa e seis) cargos vagos, mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do certame para Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis, sendo 5% (cinco por cento) do total de cargos vagos, reservados a pessoas portadoras de deficiência(s), nos termos da Lei Municipal nº 13.398/02, conforme disposto no Capítulo 3.

1.1.1 Dos cargos vagos reservados a pessoas portadoras de deficiência(s), para efeito do disposto no item 1.1, quando da aplicação do percentual resultar fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para 1 (um) cargo vago.

1.1.2 Não havendo candidatos portadores de deficiência(s) inscritos nos termos da Lei nº. 13.398/02, ou aptos no exame médico específico e/ou na avaliação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, os cargos vagos reservados serão providos pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

1.2 O cargo, a escolaridade/pré-requisitos, o total de cargos vagos e a remuneração mensal são os estabelecidos na tabela a seguir:

Cargo	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Cargos Vagos		Remuneração Mensal
		Total *	Portadores de Deficiência **	
Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis	- Curso superior de graduação em Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais; - Registro no Conselho Regional da respectiva categoria profissional.	96	05	Padrão S-1 R\$ 1.838,11

Legenda:

* Total de Cargos Vagos (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Cargos Vagos para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento à Lei Municipal nº 13.398/02.

1.3 A remuneração mensal dos ingressantes no cargo equivalente à prestação da jornada básica semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho, nos termos do artigo 24, inciso III da Lei nº 14.591, é acrescida da Gratificação de Desempenho de Atividade, conforme disposto na Lei nº 14.600, de 27 de novembro de 2007 e na Lei nº 14.715, de 08 de abril de 2008, regulamentada pelo Decreto nº 50.717, de 03 de julho de 2009.

1.3.1 A gratificação de desempenho de atividade, para servidores em início de carreira e ainda não avaliados, é de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor encontrado na base de cálculo, que corresponde a 70% do padrão S-1, R\$ 1.838,11 (um mil, oitocentos e trinta e oito reais e onze centavos)

1.4 As atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis, conforme o artigo 6º da Lei nº 14.133/06, são:

- a) elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- b) definir a classificação de receitas e despesas;
- c) orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- d) proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- e) realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- f) realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- g) apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- h) avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- i) desenvolver outras atividades afins.

1.5 Os candidatos, ao ingressarem no cargo, ficarão sujeitos ao estágio probatório no período de 3 (três) anos de efetivo exercício, podendo ser exonerados a qualquer momento durante esse período, na conformidade do regulamento específico.

1.6 A PMSF reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

1.7 O conteúdo programático consta do Anexo Único deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

2.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição efetuada via banco ou Internet.

2.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

2.2 São condições para inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme disposto na Lei nº 13.404, de 08/08/2002 e no Decreto nº 42.813, de 28/01/2003;

2.2.2 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade até o ato de posse;

2.2.3 possuir até a data do ato de posse os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 1.2 do Capítulo 1 e os documentos constantes do Capítulo 11 deste Edital;

2.2.4 Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.5 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital e seu Anexo, bem como com as condições previstas em lei.

2.3 As inscrições ficarão abertas através da **Internet**, de acordo com o item 2.3.2 deste Capítulo, no período de **10 horas do dia 12/03/2010 às 14 horas do dia 19/03/2010** (horário de Brasília), e **via Banco**, no período de **12/03/2010 a 19/03/2010**.

2.3.1 As **inscrições via Banco** serão recebidas nas agências autorizadas do Banco **SANTANDER** relacionadas a seguir, nos dias úteis, no horário de expediente bancário:

São Paulo - SP

Ag. Butantã - Av. Prof. Francisco Morato, 365 – Butantã

Ag. Cantareira - Av. Nova Cantareira, 895 – Tucuruvi

Ag. Conceição - Av. Eng. Armando Arruda Pereira, 951 – Jabaquara

Ag. República - Praça da República, 291 – Centro

Ag. Tatuapé - Av. Celso Garcia, 3863 - Tatuapé

2.3.1.1 Para inscrever-se nas agências autorizadas do SANTANDER, o candidato deverá, no período das inscrições, apresentar-se nos locais indicados no item anterior, munido de Documento de Identidade. São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), observando que o mesmo documento deverá ser apresentado no ato da realização da prova.

2.3.1.2 Preencher a Ficha de Inscrição, o requerimento e o comprovante de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE nas Agências credenciadas do SANTANDER, indicadas no item 2.3.1 deste Capítulo. É de fundamental importância que o candidato assine e preencha de forma correta e completa, na Ficha de Inscrição, o número de seu Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número do REGISTRO FUNCIONAL (RF), com 7(sete) dígitos, e o número do VÍNCULO, com 1(um) dígito (no caso de servidor ou ex-servidor da PMSP - Administração Direta), para fins de nomeação.

2.3.1.2.1 O candidato servidor da Administração Direta da PMSP poderá confirmar o número de seu Registro Funcional e o número do Vínculo no último holerite ou na Unidade de Recursos Humanos/Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP de lotação.

2.3.1.2.2 O candidato ex-servidor da Administração Direta da PMSP poderá obter ou confirmar o número de seu Registro Funcional e o número do vínculo na à Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG, situada na Rua Líbero Badaró, nº 425, térreo, nos dias úteis, no período 12/03 a 19/03/2010, das 9 às 16 horas.

2.3.1.3 Entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida frente e verso e assinada.

2.3.1.4 Pagar a importância de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados pela Fundação Carlos Chagas.

2.3.1.4.1 No valor da inscrição estão incluídas as despesas do SANTANDER relativas à inscrição.

2.3.1.5 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato, sendo que:

- a) o pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação;
- b) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição;

- c) efetuada a inscrição não haverá devolução da importância paga.
- 2.3.1.6O candidato deverá formalizar sua inscrição pessoalmente ou por procuração, devendo preencher de forma correta e completa a Ficha de Inscrição e o requerimento, assinando no campo específico.
- 2.3.1.6.1No caso de inscrição por procuração deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 2.3.1.6.2Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 2.3.1.6.3O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição por seu representante, arcando com as consequências advindas de eventuais erros de preenchimento.
- 2.3.1.7A Ficha de Inscrição deverá ser retida no banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.
- 2.3.2 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições previsto no item 2.3 e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos a seguir:
- 2.3.2.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela Internet e imprimir o comprovante de Inscrição Finalizada.
- 2.3.2.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, no valor de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia **19/03/2010**.
- 2.3.2.2.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.3.2.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniado(s), pagável em qualquer banco, até o dia **19/03/2010**.
- 2.3.2.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 2.3.2.4 Serão aceitos como comprovantes de inscrição o boleto bancário, com a autenticação mecânica, e o comprovante de débito em conta corrente, no valor referente ao valor de inscrição.
- 2.3.2.5 A efetivação da inscrição pela Internet ocorrerá após confirmação, pelo banco, do depósito referente ao valor da inscrição.
- 2.3.2.6 A partir de **26/03/2010**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 2.3.2.7 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.3.2.8 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19/03/2010** não serão aceitas.
- 2.3.2.9 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

- 2.3.2.10A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.3.2.11O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.3.3 O candidato que não tiver acesso à Internet poderá efetivar sua inscrição por meio dos serviços públicos com acesso a Internet, como os Telecentros.
- 2.4 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição.
- 2.4.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.5 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.6 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
- 2.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.8 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 2.9 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10A Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.
- 2.11 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 2.12O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/PMSP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 2.12.1 O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 1 ano antes do término das inscrições, que justifique o atendimento especial solicitado.
- 2.12.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.12.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 2.13.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/PMSP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).

- 2.13.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 2.13.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 2.13.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 2.13.5 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (LEI Nº 13.398/2002)

- 3.1 O candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições específicas do cargo de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis, constante do item 1.4 do Capítulo 1, respectivamente, deste Edital e da Lei Municipal nº 13.398/02. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos portadores de deficiência(s), nos termos do item 1.1.1 deste Edital, desde que atenda aos requisitos relacionados nos itens 2.2.1 a 2.2.5, podendo efetivar a sua inscrição conforme as instruções do Capítulo 2 deste Edital.
 - 3.1.1 O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE o Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.
- 3.2 Uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão na relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência.
- 3.3 O candidato inscrito como portador de deficiência(s) participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
 - 3.3.1 Os benefícios previstos no parágrafo único do Art. 5º da Lei nº 13.398/02 e no Decreto nº 23.269/87 deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento - AR, à Fundação Carlos Chagas.
 - 3.3.1.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.4 Nos termos da Lei nº 13.398/02 e Decreto nº 23.269/87, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição e deverá, no período de inscrições, encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/PMSP, Av. Professor Francisco Morato, nº 1565 – Jd. Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) ou entregar pessoalmente ou por meio de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade – Rua Galvão Bueno, 868 - Liberdade - próximo à Estação do Metrô São Joaquim - São Paulo - SP, das 10 às 16 horas, a seguinte documentação:
 - a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá conter o nome e o documento de identidade (RG) do candidato, a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é Portador de Deficiência.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.4.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os

referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.4.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

3.4.2.1O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

3.4.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

– Item 3.4 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.

– Item 3.4 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

– Item 3.4 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

3.5 O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.

3.5.1 O não preenchimento do campo específico do Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição, de que trata o item 3.5 ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta a opção “SIM”.

3.5.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vaga reservada a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 3.4 deste Capítulo.

3.6 O candidato aprovado nos termos dos Capítulos 6 e 7 deste Edital, inscrito nos termos da Lei nº 13.398/2002, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.

3.6.1 O(s) local(is), data(s) e horário(s) para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, pelo Departamento de Saúde do Servidor - DSS.

3.7 Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada, no Formulário de Inscrição/Ficha de Inscrição, não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

3.7.1 Caso o candidato portador de deficiência não conste na lista geral será eliminado do Concurso.

3.8 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

3.9 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

3.11 A Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP publicará, no DOC, a relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência(s).

4. DAS PROVAS

4.1 O Concurso para o cargo de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I - Disciplina: Ciências Contábeis constará das provas, número de questões, peso e duração, conforme tabela a seguir.

Provas		Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Objetiva	Conhecimentos Gerais Português, Matemática Financeira, Informática Básica, Noções de Administração Pública e Meio Ambiente.	30	1	4h30min
	Conhecimentos Específicos Contabilidade Geral, Contabilidade Pública e Orçamento Público e Auditoria	30	2	
Discursiva	Consistirá da resolução de uma questão dissertativa e/ou relatório e/ou estudo de caso, dentre quatro propostas apresentadas.			

- 4.2 As provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o conteúdo programático constante do Anexo Único deste Edital.
- 4.3 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá da resolução de uma questão dissertativa e/ou relatório e/ou estudo de caso, dentre quatro propostas apresentadas. Será aplicada no mesmo dia e período das provas objetivas, conforme critério constante no Capítulo 7 deste Edital.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1 As provas serão realizadas na Cidade de São Paulo – Capital, com data prevista para o dia **02/05/2010**, em um domingo.
- 5.2 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.2.1 Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 5.3 A confirmação da data e as informações sobre horário e local para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos pelos Correios ou por e-mail.
- 5.3.1 O candidato inscrito por meio da Internet receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Prefeitura do Município de São Paulo - PMSP não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.3.2 O candidato inscrito nas agências credenciadas do SANTANDER receberá o Cartão Informativo pelos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
- 5.3.2.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
- 5.3.3 A comunicação feita por intermédio dos Correios e e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC a publicação do Edital de Convocação para Provas.

- 5.3.3.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
- 5.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação das provas ou estiver em dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá:
- entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou
 - consultar o *site* **www.concursosfcc.com.br**.
- 5.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horários definidos no Edital de Convocação para Provas, no Cartão Informativo, enviado pelos Correios ou e-mail, e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 5.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.6.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
- 5.6.2 O não comparecimento a qualquer uma das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.7 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, número do Registro Funcional (RF) com 7(sete) dígitos, número do Vínculo com 1(um) dígito, sexo, data de nascimento, CPF e endereço deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
- 5.7.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.8.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 5.9 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha de Respostas personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 5.9.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 11.10 do Capítulo 11.
- 5.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do

boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, e o preenchimento de formulário específico.

5.10.1A inclusão de que trata o item 5.10 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.10.2 Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 5.10, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.11 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta e de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha.

5.12 No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões personalizado e a Folha de Respostas pré-identificada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta e de material transparente.

5.13 Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.13.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.13.3 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta e de material transparente ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.

5.13.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.14 O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões personalizados.

5.15 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, máquina calculadora, impressos ou quaisquer anotações.

5.16 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas e no Caderno de Questões, em especial seu nome, número de inscrição e o número do documento de identidade.

5.17 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta e de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

5.17.1 No caso de auxílio para transcrição das provas, a Fundação Carlos Chagas designará um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

5.17.2 Somente quando devidamente autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos sinais gráficos de pontuação.

5.18 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

5.19 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.19.1 Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais de sala durante a prova.

5.19.2 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligá-los antes do início das provas, conforme item 5.20 deste Capítulo.

5.20 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.19 deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.

5.20.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato, antes de serem lacrados.

5.20.2 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.21 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.22 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.23 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

5.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5.25 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. O candidato deverá consultar o site www.concursosfcc.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

6.1 As provas objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

6.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova.

6.3 Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

6.4 Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação deste Concurso:

- a) conta-se o total de acertos de cada candidato em cada prova;
- b) calculam-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

d) multiplica-se a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;

e) somam-se as notas padronizadas de cada prova, obtendo-se assim o total de pontos de cada candidato.

6.5 Será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 180 (cento e oitenta).

6.6 Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e período das Provas Objetivas.

7.2 Serão corrigidas as Provas Discursivas de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo 6.

7.3 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá da resolução de uma questão dissertativa e/ou relatório e/ou estudo de caso, dentre quatro propostas apresentadas, relacionadas aos programas de Conhecimentos Específicos do cargo.

7.4 Constará da avaliação da Prova Discursiva o domínio técnico do conteúdo aplicado, a correção gramatical e a adequação vocabular, considerados os mecanismos básicos de constituição do vernáculo e os procedimentos de coesão e argumentação. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, máquina calculadora, impressos ou quaisquer anotações.

7.4.1 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) for assinada fora do local apropriado;
- b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- c) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir aos temas propostos.

7.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008,

em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

- 7.6 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 7.7 Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 7.8 O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso.
- 7.9 Da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC constarão apenas os candidatos habilitados.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Para o cargo de **Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis** a nota final de cada candidato será igual ao somatório do total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos mais a nota da Prova Discursiva.
- 8.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação.
- 8.3. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que
- 8.3.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 5.7 do Capítulo 5, deste Edital;
- 8.3.2 tiver obtido maior nota padronizada ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- 8.3.3 tiver obtido o maior número de acertos na disciplina Português;
- 8.3.4 tiver maior idade.
- 8.4 Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência (lista geral), e outra somente com a relação dos portadores de deficiência.

9. DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO - DOC

- 9.1 O Departamento de Recursos Humanos - DRH fará publicar no DOC, oportunamente:
- a) **inscrições impedidas, deferidas e indeferidas;**
 - b) **convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação das provas;**
 - c) **divulgação dos gabaritos;**
 - d) **vista da Prova Discursiva;**
 - e) **lista dos candidatos aprovados nas provas;**
 - f) **resultado dos recursos;**
 - g) **comunicados que se fizerem necessários;**
 - h) **classificação definitiva.**
- 9.1.1 Para cada listagem de resultado publicada haverá uma relação com todos os aprovados (lista geral) e outra com os aprovados inscritos nos termos da Lei nº 13.398/2002 (lista específica).

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:
- a) do indeferimento e da omissão das inscrições, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação. No caso de recurso em pendência à época da realização das provas, o candidato participará condicionalmente do Concurso;
 - b) da realização das provas, dentro de 1 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data da realização;
 - c) dos gabaritos e das notas das provas, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;

- d) da vista da prova discursiva, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da respectiva divulgação no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 10.2 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou por meio de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 - Liberdade - próximo à Estação do Metrô São Joaquim - São Paulo - SP, das 10 às 16 horas, nos dias a serem oportunamente divulgados no DOC.
- 10.2.1 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia), com capa contendo o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e nome do concurso. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com a identificação do candidato.**
- 10.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.
- 10.4 Será concedida a vista da prova discursiva a todos os candidatos habilitados na prova objetiva, em período a ser informado em Edital específico.
- 10.4.1 A vista da prova discursiva será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas, www.concursosfcc.com.br, em data e horário a serem oportunamente divulgados no DOC.
- 10.5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 10.6 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.7 No caso de provimento de recurso interposto na forma do item 10.5, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 10.8 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.
- 10.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10 Recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.
- 10.11 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.

11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 11.1 A nomeação obedecerá, rigorosamente, à classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada no DOC.
- 11.2 Os candidatos deverão entregar o(s) documento(s) que comprovem o(s) pré-requisito(s) para o cargo, conforme especificado no item 2.2 deste Edital, bem como apresentar os seguintes documentos:
- 11.2.1 Cédula de Identidade;
- 11.2.2 Carta de Igualdade de Direitos (se português);
- 11.2.3 Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;
- 11.2.4 Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- 11.2.5 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 11.2.6 Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;
- 11.2.7 Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (isento para candidatos com idade superior a 46 anos, do sexo masculino);

- 11.2.8 Comprovante de endereço residencial, em nome do candidato, no município de São Paulo ou Grande São Paulo ou solicitação de autorização para residir fora do Município de São Paulo nos termos do Decreto nº 16.644 de 2 de maio de 1980;
- 11.2.9 Laudo Médico de “APTO” a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG;
- 11.2.10 Duas fotos 3x4;
- 11.2.11 O documento comprobatório do requisito a que se refere o item 1.2 deverá ser o diploma original até a data da posse.
- 11.3 O candidato inscrito como portador de deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.
 - 11.3.1 No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.
 - 11.3.2 No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.
 - 11.3.3 Do resultado do exame médico específico caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DSS.
 - 11.3.4 Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.
 - 11.3.5 Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 11.4 Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.
- 11.5 No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.
- 11.6 O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.
 - 11.6.1 Apontada a existência de antecedentes criminais, a unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a apresentação das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.
 - 11.6.2 Após análise desses elementos, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:
 - 11.6.2.1 crimes contra a Administração Pública;
 - 11.6.2.2 crimes contra a Fé Pública;
 - 11.6.2.3 crimes contra o Patrimônio;
 - 11.6.2.4 crimes previstos pelo artº 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.
 - 11.6.3 Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.
 - 11.6.4 Apurada a incompatibilidade a posse será negada.

- 11.6.5 O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Secretaria de Negócios Jurídicos.
- 11.7 Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda conforme o Decreto nº 36.472, de 25 de outubro de 1996.
- 11.8 Os documentos especificados no item 11.2 e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.
- 11.9 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
- 11.10 A Secretaria Municipal de Finanças - SF, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1(uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na sequência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.
- 11.11 A nomeação será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no DOC.
- 11.11.1 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, na Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, situada na Rua Libero Badaró, 425- térreo – Centro – São Paulo-SP para atendimento ao disposto na Lei Municipal 11.606/94, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a PMSP informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.
- 11.11.2 A não apresentação dos documentos, na conformidade deste edital, impedirá a formalização do ato de posse e eliminará o candidato do concurso.
- 11.12 Por ocasião do início de exercício na carreira, os titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis serão matriculados em curso de formação técnica, com duração mínima de 80 (oitenta) horas, a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Finanças – SF, conforme disposto no artigo 8º. da Lei n.º 14.133, de 24 de janeiro 2006.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.4 Caberá ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, a homologação dos resultados do Concurso.
- 12.5 O prazo de validade deste concurso será de 1 (um) ano contado da data da homologação do resultado, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.
- 12.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vaga e às nomeações, em

número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

- 12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOC.
- 12.8 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
- 12.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso.
- 12.10 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização e de Finanças, por meio dos órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO ÚNICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Inteligência de texto.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros Simples. Montante e juros. Descontos Simples. Equivalência Simples de Capital. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros Compostos. Montante e juros. Desconto Composto. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Equivalência Composta de Capitais. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Rendas Certas. Amortização: tabela PRICE; sistema de amortização constante.

INFORMÁTICA BÁSICA

Microsoft Word 2000/XP em português: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, Classificar. Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração burocrática e administração gerencial. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Cidadania e controle social. Excelência nos serviços públicos. Sistemas de compras governamentais. Ética na Administração Pública: Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência (Constituição Federal, art. 37, caput e § 4º). A improbidade na Administração Pública. Atos de improbidade administrativa. Enriquecimento ilícito no exercício da função pública. Atos que causam prejuízo ao erário. Atos que atentam contra os princípios da Administração Pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. Sanções cominadas (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, arts. 1º a 12). A ética do servidor público. Valores: dignidade, honestidade, decoro, zelo, cortesia, boa vontade, compromisso com a verdade, finalidade pública da atuação, respeito ao cidadão e aos usuários do serviço público. Deveres do servidor público. Código Penal: crimes praticados por servidores públicos contra a Administração Pública – peculato, inserção de dados falsos em sistemas de informações, modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações, concussão, excesso de exação, corrupção passiva, facilitação de contrabando ou descaminho, prevaricação, advocacia administrativa e violação de sigilo funcional (arts. 312, 313 A e B, 316 a 319, 321 e 325). Regime disciplinar do servidor público civil. Deveres. Proibições. Responsabilidades. Penalidades (Lei nº 8.112, de 11.12.1990, arts. 116, 117, 121 a 126, 127 a 139).

MEIO AMBIENTE

Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Noções de ecologia geral. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Meio ambiente, atores sociais e conflitos socioambientais. Crescimento econômico, desigualdades sociais e impactos ambientais. Educação ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos. Protocolo de Kyoto. Emissões de gases de efeito estufa. Mudança climática. Políticas públicas e desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL

Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação CVM atualizados. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente. O parecer do auditor independente. NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Demonstrações Contábeis estabelecidas de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho Fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/76 e atualizações. Elaboração dos Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. Aspectos contratuais da Contabilidade. Relação Agente e Principal. Atuária: Constituição Federal (Disposições relativas a Seguridade Social). Regras gerais para Organização e o Funcionamento dos Regimes Próprios e Previdência Social dos Servidores Públicos.

CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO PÚBLICO

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação, Legislação básica (Lei nº 4.320/64). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública: Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

Lei nº 11.638/2007 – alterações da Lei 6.404/76 (Lei das S/A) adequação às Normas Internacionais de Contabilidade. **Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.** Artigos: 8º ao 22 e 42 ao 59: da execução Orçamentária e do cumprimento das metas, da renúncia da receita, da despesa de caráter continuado, despesa com pessoal, dos restos a pagar, das disponibilidades de caixa, da transparência da gestão fiscal, da escrituração e consolidação das contas, do relatório resumido da execução orçamentária e acompanhantes, do relatório de gestão fiscal, prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscais. **Lei nº 10.028 /2000 – Dos Crimes Contra as Finanças Públicas.** **Lei Orgânica Municipal – Capítulo I - Seção VII– Da Fiscalização Contábil e Financeira,** artigos 47,48 e 49. Capítulo II - Seção II - das Atribuições do Prefeito - artigo 69. Capítulo VI, Seção II - dos Orçamentos - artigos 137, § 3º, 141 e 142. **Constituição Federal – Artigos 156 a 158,** competência dos municípios e a repartição da receita tributária.

Decreto nº 3000/99 - Regulamento do IR, artigos 647, 649, 651 e 652. **Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público: NBC T 16.1** - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. **NBC T 16.2** - Patrimônio e Sistemas Contábeis. **NBC T 16.3** - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. **NBC T 16.4** - Transações no Setor Público. **NBC T 16.5** - Registro Contábil. **NBC T 16.6** - Demonstrações Contábeis. **NBC T 16.7** - Consolidação das Demonstrações Contábeis. **NBC T 16.8** - Controle Interno. **NBC T 16.9** - Depreciação, Amortização e Exaustão. **NBC T 16.10** - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidade do Setor Público. **Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN** – Contabilidade Governamental. Portaria STN nº 163/2000 e suas alterações. Portaria STN nº 463/09 volumes: II, III e IV. Portaria STN/SOF nº 02/09 Manual da Receita e Despesa.

Orçamento Público. O Orçamento na Constituição federal de 1988. Orçamento–programa: Conceito e princípios. Processo de Planejamento do Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo Orçamentário: Proposta, elaboração, aprovação, execução e controle. Receita Pública: Conceito e classificação. Despesa Pública: Conceito e classificação. Despesas de Exercícios Anteriores. Restos a Pagar. Lei nº 4.320/64. Decreto-Lei nº 200/67. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Derivativos financeiros (noções básicas); Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projetos. Administração Pública – Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/2007. Lei Complementar nº 123/2006. Atribuição dos Controles externo e interno da Administração Pública.

AUDITORIA

Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, externa ou independente. Normas de auditoria independente da demonstrações contábeis. Normas aplicáveis à auditoria interna. Normas de transações e eventos subsequentes. Normas de fraude e erro. Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Supervisão e controle de qualidade. Procedimentos de auditoria. Amostragem. Controle interno: conceito; responsabilidade e supervisão; rotinas internas; aspectos fundamentais dos controles internos: relação custo benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal. Auditoria contábil.